



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy)

โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (Gifted Program)

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (Gifted Program) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลผู้มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่างๆ ดังนี้
อัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านวิทยาศาสตร์

- ๒) มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้

/๓) มีทักษะความสามารถ...

- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (word, excel, power point)
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน รับฟัง ทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) มีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๗) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกราชการได้

๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง และสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา

- ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

จำนวน ๒ รูป

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ อาคารสำนักงาน งานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ น. และจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง และนัดหมายวันเวลา เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐-๒๓๗๓-๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุสบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy)
โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (Gifted Program)
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านวิทยาศาสตร์ และสามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้ (หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

หน้าที่/ขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Gifted Program)
๒. ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับงานเอกสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
๓. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และห้องเรียนของนักเรียนในโครงการฯ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และสารเคมี ร่วมกับครูผู้สอนหรือวิทยากรเพื่อใช้ในการทดลองในรายวิชาวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยควบคุมดูแลนักเรียนในระหว่างการเรียนการสอน
๕. จัดเตรียมอุปกรณ์และสารเคมีให้อยู่ในชั้นวางและมีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ
๖. รวบรวมข้อมูลการใช้อุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้ในแต่ละรายวิชา พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานเพื่อจัดซื้อให้ถูกต้องตามระบบราชการ
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์ สารเคมีที่จำเป็นแก่นักเรียนสำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น
๘. ดูแล รักษาความสะอาด และจัดเตรียมห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ทำความสะอาด และจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ และสารเคมี
๑๐. ดูแลและจัดระบบการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูงของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย